



Riktlinje

För systematiskt brandskyddsarbete



Herrljunga
kommun

Dokumentinformation

Diarienummer:	KS-2024-00445
Fastställt:	Kommunstyrelsen 2022-03-21 § 49
Senast reviderad:	Kommunstyrelsen 2022-03-21 § 49
Giltig till:	Tills vidare
Dokumentansvarig:	Fastighetschef

Innehållsförteckning

Inledning	4
Övergripande mål med brandskyddsarbetet	4
Systematiskt brandskyddsarbete (SBA)	4
Organisation och ansvarsfördelning	4
Information och utbildning	6
Alla anställda – Brandskyddsutbildning	7
Brandskyddsansvarig	7
Brandskyddskontrollant	7
Allmänna brandskyddsregler/rutiner	8
Delegation brandskydd till förvaltningschef	9
Bilaga 1, Delegationsmallar	10
Bilaga 2, Ansvarsfördelning fastighetsägare - Verksamhet	12
Bilaga 3, Mall för egenkontroll och årlig systemrevision	14
Bilaga 4, Regler vid tillfällig övernattning	17

Inledning

Denna riktlinje ska tillämpas av kommunens samtliga verksamheter (exkl. kommunala bolag). Riktlinjen är underställd Herrljunga kommuns säkerhetspolicy och redogör för den grundnivå på det systematiska brandskyddsarbetet som alla verksamheter ska uppfylla. Verksamheter som önskar göra avsteg från riktlinjen ska först inhämta godkännande från ansvarig på Herrljunga kommuns fastighetsenhet.

Kommunen bedriver verksamheter som berör många människor och en brand i kommunens lokaler skulle kunna medföra allvarliga konsekvenser för både människorna på plats och verksamheten. Genom ett systematiskt brandskyddsarbete (SBA) minskas sannolikheten och konsekvensen av en brand.

Övergripande mål med brandskyddsarbetet

- Ingen människa ska komma till skada eller omkomma i samband med en brand i kommunens lokaler eller i samband med kommunledd verksamhet.
- Alla anställda ska vara väl införstådda i hur brandskyddet är uppbyggt och ha kunskaper så att de kan förebygga bränder och agera vid en brand.
- Ingen kommunal verksamhet ska drabbas av allvarlig driftstörning på grund av brand i anläggning som nyttjas eller ägs av kommunen.
- Gällande lagar och föreskrifter ska efterlevas.

Systematiskt brandskyddsarbete (SBA)

Lagen om skydd mot olyckor (2003:778) ställer krav på att fastighetsägare och verksamheter vidtar de åtgärder som behövs för att förebygga brand samt begränsa brandskador, vilket bland annat innefattar att utrusta lokalerna med släckutrustning.

I Statens räddningsverks allmänna råd om systematiskt brandskyddsarbete (SRVFS 2004:3), framgår att brandskyddsarbetet ska vara systematiskt och dokumenteras.

I denna riktlinje beskrivs hur Herrljunga kommuns systematiska brandskyddsarbete ska genomföras och ovanstående lag och allmänna råd uppfyllas.

Organisation och ansvarsfördelning

Ansvaret för kommunens brandskyddsarbete följer ordinarie linjeorganisation och fördelas i enlighet med Herrljunga kommuns säkerhetspolicy:

Kommunfullmäktige ansvarar för:

- Att uppgifter inom det systematiska säkerhetsarbetet fördelas till kommunstyrelse och nämnder i respektive reglemente.
- Ekonomiska resurser avsätts i budgetbeslutet till räddningstjänstens brandutbildningar för kommunens personal enligt denna riktlinje.

Kommunstyrelsen ansvarar för:

- Fastställande av denna riktlinje (Riktlinje för systematiskt brandskyddsarbete).
- Samordning, planering, utveckling och uppföljning av det övergripande brandskyddsarbetet.

Nämnderna ansvarar för:

- Efterlevnad av riktlinjen inom verksamhetsområdet samt beslutar vid behov om verksamhetsövergripande styrdokument som tydliggör riktlinjen. Sådana dokument ska alltid delges kommunstyrelsen.
- Vidaredelegation av brandskyddsuppgifter till förvaltningschef, se mall i bilaga 1.

Förvaltningschef ansvarar för:

- Integrering av riktlinjen i förvaltningens verksamheter utifrån delegation, se mall i bilaga 1, vilket innefattar att samordna brandskyddsarbetet samt säkerställa att gällande styrdokument efterlevs samt vid behov fastställa verksamhetsspecifika rutiner.
- Vid behov vidaredelegation till verksamhetschefer eller liknande (= brandskyddsansvarig), se mall i bilaga 1.

Verksamhetschef eller liknande (= brandskyddsansvarig) ansvarar för:

- Brandskyddsarbetet inom enheten utifrån delegation, se mall i bilaga 1, vilket bland annat innefattar:
 - ✓ Ansvara för underhåll av de delar av brandskyddet som framgår i bilaga 2 "Ansvarsfördelning fastighetsägare – verksamhet"
 - ✓ Ta fram en skriftlig verksamhetsspecifik rutin/checklista för hur en akut händelse ska hanteras.
 - ✓ Säkerställa att alla anställda har tillräcklig kunskap genom att information delges och utbildningar genomförs i enlighet med denna riktlinje.
 - ✓ Genomföra och dokumentera kvartalsvisa egenkontroller av brandskyddet tillsammans med representant från fastighetsägaren, se mall i bilaga 3.
 - ✓ Medverka vid inspektion/besök av Räddningstjänst eller annan myndighet.
 - ✓ Tillse att upptäckta brister i brandskyddet som verksamheten ansvarar för åtgärdas.
 - ✓ Rapportera inträffade incidenter till närmaste chef, fastighetschef och säkerhetschef.
- Eventuellt vidaredelegera praktiska arbetsuppgifter från listan ovan till utsedd person på enheten (= brandskyddskontrollant), se mall i bilaga 1.

Fastighetschef ansvarar för att:

- Hålla denna riktlinje uppdaterad.
- Uppdaterad dokumentation finns över kommunens fastigheters brandtekniska skydd.
- Brandskyddsutrustning som fastighetsägaren ansvarar för kontrolleras och underhålls enligt de krav som finns, samt att detta dokumenteras.
- Driftspersonal har den kunskap som krävs för att sköta det brandskydd som åligger dem att kontrollera och underhålla.
- Utpekad personal varje kvartal genomför egenkontroller tillsammans med representant från verksamheten.
- Skapa en gemensam rutin för hur egenkontrollernas protokoll ska sparas och hur ev. åtgärder ska följas upp.
- Snarast åtgärda upptäckta brister i brandskyddet som fastighetsägaren ansvarar för.
- Påtala brister i brandskyddet för verksamhet som åligger denna att åtgärda.
- Eskalera brister i brandskyddet som trots påpekande inte åtgärdats av verksamheten, till verksamhetens överordnade. Om åtgärd trots eskalering inte åtgärdas har fastighetsägaren rätt att göra åtgärden på verksamhetens bekostnad.

Kommunhuset

I kommunhuset samsas flera olika verksamheter vilket innebär att det krävs samordning. För att förenkla brandskyddsarbetet i byggnaden är Säkerhetschef utsedd att vara samtliga verksamheters representant vid de kvartalsvisa egenkontrollerna och övriga frågor som rör byggnaden som helhet. Det fråntar dock inte varje personalansvarig chef ansvaret att informera/utbilda sina medarbetare.

Information och utbildning

Alla anställda ska vara väl insatta i de utrymningsrutiner, den släckutrustningen m.m. som finns på arbetsplatsen. Det innebär att nyanställda omgående ska få information om de rutiner som gäller på arbetsplatsen och så snart som möjligt (helst under provanställning/introduktion) ges brandskyddsutbildning enligt nedan.

Därefter ska alla rutinerna repeteras regelbundet. På förskolor och skolor ska utrymningsövning göras två gånger per år, på kontor gäller en gång per år. Brandskyddsutbildningen nedan bör genomföras vart tredje år.

Funktioner med ytterligare ansvar för brandskyddsarbetet bör gå på byggnadsutbildningar enligt nedan eller annan ansvarsspecifik utbildning.

Följande utbildningar tillhandahålls av Herrljunga räddningstjänst (bokning sker på [Komnet](#) eller via kontakt direkt med räddningstjänsten):

Alla anställda – Brandskyddsutbildning

Utbildningen kan genomföras enligt två olika alternativ:

- Personal från räddningstjänsten utbildar på brandstationen i Herrljunga eller Annelund alternativt efter överenskommelse på verksamhetens arbetsplats. Utbildningen innehåller en teoretisk och en praktisk del, ca 3 timmar totalt.
- Teoretisk webbutbildning som är öppen för alla. Webbutbildningen finns på [Komnet](#), tidsåtgång ca 1 timma. Den praktiska delen bokas separat hos räddningstjänsten, tidsåtgång ca 1 timma.

Målet med utbildningen är att ge personalen inom olika verksamheter förutsättningar att:

- Förebygga brand
- Rädda liv vid en brand
- Minska skadorna vid en eventuell brand

Brandskyddsansvarig

Denna utbildning riktar sig främst till:

- Förvaltningschef som fått brandskyddsansvaret delegerat från nämnd.
- Enhetschef som fått brandskyddsansvaret delegerat från förvaltningschef.

Heldagsutbildning som ger kunskaper om det ansvar som åligger verksamheten och dess brandskyddsansvariga, samt även om hur brandskyddet kan organiseras utifrån de lagkrav som ställs.

Deltagaren får grundläggande kunskaper om planering, dokumentation och uppföljning av sitt brandskydd.

Innehåll i utbildningen:

- Konsekvenser av brand
- SBA – Systematiskt brandskyddsarbete
- Lagar och myndighetskrav
- Byggnadstekniskt brandskydd
- Brandtekniska installationer
- Släckutrustning
- Handlingsplan och rutiner
- Underhålls- och kontrollsystem
- Tillsyn och den kommunala räddningstjänsten
- Att kunna ge stöd och råd till brandskyddskontrollant
- Att med hjälp av de underlag som finns för fastigheten internt ska kunna ge råd och anvisningar om brandskyddets uppbyggnad

Brandskyddskontrollant

Halvdagsutbildning för anställd som blivit utsedd till brandskyddskontrollant.

Utbildningen ger följande kunskaper:

- Varför det behövs ett systematiskt brandskyddsarbete och hur fungerar det
- Att upptäcka fel och brister i befintligt brandskydd
- Att kunna vidta åtgärder för att hindra uppkomst av brand
- Att genomföra kontroller av brandskyddet och uppföljningar
- Att kunna verka som intern brandskyddskontrollant
- Att kunna skapa en brandskyddsmedvetenhet för att kunna ta egna initiativ och medverka till en väl brandskyddad verksamhet

Allmänna brandskyddsregler/rutiner

Automatiskt brandlarm/utrymningslarm finns i vissa lokaler. Verksamheten ska säkerställa att alla vet hur dessa låter och vilka rutiner som gäller vid utlöst larm. Tillfällig avstängning av brandlarmet (vid tex. hantverksarbete) får bara göras av räddningstjänsten eller anläggningsskötare brandlarm och kräver manuell bevakning av avlarmat område.

Automatiskt släcksystem, tex vattensprinkler, finns i vissa lokaler. Tillfällig avstängning av systemet (vid tex. hantverksarbete) får bara göras av anläggningsskötare sprinkleranläggning och kräver manuell bevakning av avlarmat område.

Brandfarliga och explosiva varor ska hanteras utifrån gällande lagstiftning. Om större mängder hanteras ställs större krav på hanteringen och tillstånd behöver sökas av verksamhetsansvarig (obs tillstånden behöver förnyas regelbundet).

Eluttag ska vara hela och får inte överbelastas (så att propparna löser ut). Elfel ska anmälas till fastighetsägaren omgående. Tänk även på att skadade kablar/förlängningskablar ska bytas ut.

Heta arbeten, tex. svetsning och arbete med sliprondell, får endast utföras av personal med utbildning och certifikat från Brandskyddsföreningen eller annan godkänd utbildare.

Levande ljus får inte användas på grund av risken för tex kvarglömda ljus samt risk för falsklarm från det automatiska brandlarmet. Använd istället batteridrivna alternativ.

Ombyggnation av lokalerna får inte ske utan fastighetsägarens godkännande för att säkerställa att det fysiska brandskyddet förblir intakt.

Ommöblering, tänk på att inte ställa saker i utrymningsvägar, framför släckutrustning, rökdetektorer m.m. Täck inte heller för utrymningsskyltar som visar vägen ut.

Ordning och reda är en ledstjärna som bidrar till minskade brandrisker genom att tex. skräp förvaras på rätt sätt, släckutrustning är tillgänglig m.m.

Rökning är förbjuden i alla lokaler.

Soptunnor/containrar ska placeras så att allmänheten inte kan komma åt dem (och starta en brand i dem). Om det inte är möjligt ska de placeras minst 6 meter från husfasad.

Tillställningar i samlingslokal ställer extra krav på brandsäkerheten. Kontrollera utrymningsvägar

och släckutrustning inför tillställningen och var inte fler i lokalen än vad den är godkänd för.

Utrymningsvägar får absolut inte vara blockerade utan ska ha minst 90 cm fri bredd (större bredd gäller tex. i samlingslokaler).

Värmealstrande utrustning som tex. spis, kaffebryggare och strykjärn, ska vara försedda med timer.

Övernattning ska normalt inte ske i lokaler som inte är anpassade för sovande personer. Undantag kan göras genom att söka om tillstånd och införa anpassade rutiner gällande brand- och inbrottsskydd. Se vidare i bilaga 4

Delegation brandskydd till förvaltningschef

I förvaltningschefens uppgifter ingår att

- Samordna och följa upp förvaltningens brandskyddsarbete.
- Svara för förvaltningens systematiska brandskyddsarbete enligt Lag (2003:778) om skydd mot olyckor (LSO) och Statens räddningsverks allmänna råd, SRVFS 2004:3 samt kommunens riktlinje för det systematiska brandskyddsarbetet.
- Säkerställa att dokumentation av brandskyddsarbetet finns i verksamheterna och vid behov fastställa verksamhetsspecifika brandskyddsrutiner.
- Säkerställa att alla anställda har tillräcklig kunskap genom att information delges och utbildningar genomförs i enlighet med Riktlinjer för systematiskt brandskyddsarbete.
- Tillsammans med fastighetschef följa upp att brandskyddet i förvaltningens lokaler håller rätt nivå utifrån bedömda risker.
- Säkerställa att egenkontroller av brandskyddet genomförs varje kvartal i samtliga förvaltningens verksamheter.
- Säkerställa att framkomna brister i brandskyddet åtgärdas.
- Säkerställa att inträffade brandincidenter rapporteras till närmsta chef, fastighetschef och säkerhetschef.
- Delta i utbildningar, möten eller motsvarande som räddningstjänsten eller annan part kallar till.

Datum	Förvaltning	
Underskrift nämndordförande	Underskrift förvaltningschef	
Namnförtydligande	Namnförtydligande	

Delegation avslutad

Datum	
Underskrift nämndordförande	Namnförtydligande

Bilaga 1, Delegationsmallar**Delegation till Brandskyddsansvarig verksamhetschef eller liknande****I Brandskyddsansvariges uppgifter ingår att:**

- Vara kontaktperson i brandskyddsfrågor för sin verksamhet.
- Svara för verksamhetens systematiska brandskyddsarbete enligt Lag (2003:778) om skydd mot olyckor (LSO) och Statens räddningsverks allmänna råd, SRVFS 2004:3 samt kommunens riktlinje för det systematiska brandskyddsarbetet.
- Ansvara för underhåll av de delar av brandskyddet som framgår i dokumentet "Ansvarsfördelning fastighetsägare – verksamhet"
- Ta fram en skriftlig verksamhetsspecifik rutin/checklista för hur en akut händelse ska hanteras.
- Säkerställa att alla anställda har tillräcklig kunskap genom att information delges och utbildningar genomförs i enlighet med Riktlinjer för systematiskt brandskyddsarbete.
- Genomföra och dokumentera egenkontroller av brandskyddet varje kvartal tillsammans med representant från fastighetsägaren.
- Tillse att framkomna brister i brandskyddet åtgärdas.
- Rapportera inträffade brandincidenter till närmsta chef, fastighetschef och säkerhetschef.
- Delta i utbildningar, möten eller motsvarande som förvaltningen, räddningstjänsten eller annan part kallar till.

Datum	Förvaltning	Verksamhet
Underskrift förvaltningschef		Underskrift brandskyddsansvarig
Namnförtydligande		Namnförtydligande

Delegation avslutad

Datum	
Underskrift förvaltningschef	Namnförtydligande

Delegation till Brandskyddskontrollant**I Brandskyddskontrollantens uppgifter ingår att:**

- Genomföra egenkontroller av brandskyddet varje kvartal tillsammans med representant från fastighetsägaren.
- Medverka vid inspektioner/besök av Räddningstjänst eller annan myndighet.
- Bistå i arbetet med att åtgärda upptäckta brister i brandskyddet.
- Bistå vid utbildning/information/övningar till övriga anställda på enheten.

Datum	Förvaltning	Verksamhet
Underskrift förvaltningschef		Underskrift brandskyddsansvarig
Namnförtydligande		Namnförtydligande

Delegation avslutad

Datum	
Underskrift förvaltningschef	Namnförtydligande

Bilaga 2, Ansvarsfördelning fastighetsägare - Verksamhet Samverkansöverenskommelse

Överenskommelsen avser ansvarsfördelningen av det systematiska brandskyddsarbetet mellan Tekniska Förvaltningen och hyresgästen till följande byggnad och lokal.

Fastighet:.....

Byggnad:

Lokal:.....

Denna överenskommelse har till syfte att klargöra arbetsrutiner och ansvarsgränser när det gäller det förebyggande brandskyddet och ska biläggas befintligt hyresavtal. Kopia ska finnas i mappen för systematiskt brandskyddsarbete.

Ansvarsfördelning

I grunden tillämpas följande princip när det gäller ansvarsfördelning:

- Fastighetsägare är ansvarig för byggnader samt till byggnader fast ansluten utrustning.
- Nyttjanderättshavaren av lokaler/byggnad är ansvarig för den verksamhetsanknutna utrustningen, förenklat omfattar detta i princip lös utrustning. Se gränsdragningslista.
- Båda parter är ansvariga för att egenkontroller av brandskyddet genomförs.

Av tabell på följande sida framgår ansvarsfördelning gällande brandskydd mellan fastighetsägare och nyttjanderättshavare.

Herrljunga, 20_____

Samhällsbyggnads Förvaltningen

Hyresgäst/Verksamhet

ANSVARSFÖRDELNING

Kontroll avser vem som har ansvar för att utrustningen kontrolleras. Åtgärd avser vem som har ansvar för att eventuell brist åtgärdas.

Utrustning/Anläggningsdel	Kontroll		Åtgärder	
Automatisk vattensprinkler/brandlarm				
Revisionsbesiktning	FV	EK	FV	
Orienteringsritningar	FV		FV	
Funktionsprov	FV		FV	
Anläggnings-skötartutbildning	FV		FV	
Speciell utrustning för punktskydd (ex portabel sprinkler)		HG		HG
Övriga brandtekniska installationer och utrustningar				
Brand-, rökventilation	FV		FV	
Fast monterad släckutrustning		EK	FV	
Handbrandsläckare, lös utrustning		EK	FV	HG
Funktion, komponenter för uthyrning				
Utrymningslarm	FV		FV	
Vägledande markering, nödutrymnings skyltar		HG	FV	
Utrymningsplan		HG		HG
Nödbelysning och reservkraft	FV		FV	
Dörrar och framkomlighet i utrymningsvägar		HG	FV	HG
Brandcellsskiljande byggnadskonstruktioner				
Generellt	FV		FV	
Brandskydd av ventilationsanläggningar				
Generellt	FV		FV	
Revisionsbesiktningar				
Elanläggningar	FV		FV	
Brandlarmanläggningar	FV		FV	
Myndighetstillsyner, tillstånd och kontroller				
Tillsyn brandfarlig vara	FV	HG	FV	HG
Föreståndare för brandfarlig vara		HG		HG
Hantering av brandfarlig vara		HG		HG
Bygglövspliktig förändring	FV		FV	

Dokumentation				
Brandskyddsdocumentation	FV		FV	
Dokumentation enligt det systematiska brandskyddsarbetet	FV	HG	FV	HG

F = Fastighetsvärd eller förvaltande enhet HG = Hyresgäst EK = Extern kontrollant

Bilaga 3, Mall för egenkontroll och årlig systemrevision

CHECKLISTA FÖR EGENKONTROLL AV BRANDSKYDD

Checklista ska användas vid den kvartalsvisa egenkontrollen av brandskyddet. Efter utförd kontroll signeras checklistan och eventuella anmärkningar rapporteras till brandskyddsansvarig för åtgärd. När samtliga anmärkningar är åtgärdade arkiveras checklistan på avsedd plats. Checklistan kan behöva kompletteras beroende på verksamhetens riskbild och tekniska brandskyddslösningar.

Kontrolldatum: **Kontrollanter:**

	OK	ANM	KOMMENTAR	ÅTGÄRD DATUM
1. UTRYMNINGSVÄGAR/NÖDUTGÅNGAR				
a) Dörrar skall vara lätt öppningsbara utan nyckel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Ej blockerade eller uppställda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Tydligt skyltade och belysning fungera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Utrymningsplanen stämmer med verkligheten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. SLÄCKUTRUSTNING				
a) Handbrandsläckare/övrig släckutr. på plats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Manometernålen pekar på grönt (trycksatta sl.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Ej blockerad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Upphängning, skyltning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Servad under senaste året	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. BRANDLARM/UTRYMNINGSLARM				
a) Brandvarnare. Funktionskontroll	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Larm. Testad och servad enligt bestämt intervall (finns dokumenterat)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Manuella larmknappar, hela och fungerar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. ÖVRIGA BRANDRISKER a) Belysning, ej blinkande lysrör b) Ordning och reda, städad inne/utemiljö c) Containrar/sopkärl (6m. regeln) d) El-ledningar och maskiner e) Placering av brandfarlig vara f) Ev. nya synliga genomföringar i brandcellsgräns är korrekt tätade och dörrar sluter tätt. g) Ev. brandgasventilation är testad senaste året. h) Ev. nödbelysning är testad senaste året.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5. SKYDDSUTRUSTNING a) Förbandslåda är fylld. b) Brandfilt är nåbar och hel. c) Ev. saneringsmtrl är ok.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

CHECKLISTA FÖR ÅRLIG BRANDSYSTEMREVISION

Följande checklista ska användas vid den årliga brandsystemrevisionen. Efter utförd kontroll signeras checklistan och eventuella anmärkningar rapporteras till brandskyddsansvarig för åtgärd. När samtliga anmärkningar är åtgärdade arkiveras checklistan på avsedd plats. Checklistan kan behöva kompletteras beroende på verksamhetens riskbild och tekniska brandskyddslösningar.

Kontrolldatum:..... **Kontrollanter:**.....

	OK	ANM	KOMMENTAR	ÅTGÄRD DATUM
1. ANSVAR a) Är ansvarsfördelningen tydliggjord utifrån gällande riktlinje? b) Är brandskyddsansvarig medveten om sitt ansvar utifrån gällande riktlinje?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. UTBILDNING a) Följs utbildningsplanen i gällande riktlinje? b) Dokumenteras vem som utbildats och när? c) Får personalen regelbunden information om brandskyddsarbetet utifrån gällande riktlinjer?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

<p>3. INSTRUKTIONER OCH RUTINER</p> <p>a) Följs riktlinjens allmänna brandskyddsregler/ rutiner?</p> <p>b) Räcker dessa eller behöver de kompletteras?</p> <p>c) Finns en verksamhetsanpassad och övad utrymningsrutin?</p> <p>d) Är instruktionerna/rutinerna tydliga?</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>4. DOKUMENTATION</p> <p>a) Finns byggnadsteknisk beskrivning/planritningar och är dessa aktuella?</p> <p>b) Är larminstallationerna beskrivna?</p> <p>c) Finns särskilda risker att ta hänsyn till?</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>5. DRIFT OCH UNDERHÅLL</p> <p>a) Finns rutiner för kontroll/underhåll av byggnadstekniskt brandskydd?</p> <p>b) Utförs intern/extern kontroll/besiktning enligt dokumentationen?</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p>
<p>6. KONTROLL/UPPFÖLJNING/TILLBUD.</p> <p>a) Genomförs egenkontrollerna enligt plan?</p> <p>b) Fungerar egenkontrollerna tillfredställande?</p> <p>c) Åtgärdas och arkiveras checklistorna?</p> <p>d) Rapporteras brandincidenter i KIA?</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

Bilaga 4, Regler vid tillfällig övernattning

Regler vid tillfällig övernattning

I samband med t ex idrottsevenemang, läger eller liknande uppstår ibland behovet med övernattning i skolsalar, och andra byggnader. Då är det viktigt att komma ihåg att sådana byggnader inte är utformade för att övernatta i, och därför kan vissa nödvändiga skydd saknas.

För att få övernatta i lokaler som normalt inte används som övernattningslokaler ska lokalerna vara godkända för tillfällig övernattning. Nedanstående punkter skall uppfyllas för att lokalerna ska vara godkända för tillfällig övernattning.

Utrymning

- Det ska finnas två av varandra oberoende utrymningsvägar.
- Dörrarna skall vara lätt öppningsbara utan nyckel
- Fönsterutrymning via stege till marken är inte acceptabelt från plan ovan markplan.
- Utrymningsskyltar ska vara genomlysta eller belysta.

Larm

- Det skall finnas någon form av brand- och utrymningslarm. Larmet skall vara hörbart i alla delar som används till förläggning.

Brandredskap

- Det ska finnas utrustning skälig omfattning för att kunna släcka en tidigt upptäckt brand.
- Brandredskapen ska vara lättillgängliga och uppmärkta.

Brandskyddsansvarig

- Ska finnas på plats och vara tillgänglig på telefon dygnet runt.

Personantal

- Antalet personer som tillåts övernatta i ett rum beror bland annat på utrymningsvägarnas bredd och golvyta. Ett lämpligt riktvärde är 3-4 kvadratmeter per person.
- I större salar med många sovande ska särskilda utrymningsgångar anordnas.

Ordningsregler

- Inga lösa inventarier får placeras i utrymningsvägarna
- Matlagning, kaffekokning och liknande får endast ske i avsedda lokaler/platser

Information

- Samtliga deltagare ska informeras om vilka regler som gäller vid användning av lokalerna.

Anmälan om tillfällig övernattning ska ske till räddningstjänsten. Denna anmälan ska vara räddningstjänsten tillhanda senast två veckor innan övernattningen äger rum.

Skyldigheter vid tillfällig övernattnig

Denna blankett ska bifogas och vara en del av hyreskontraktet för den tillfälliga övernattnigen. Uthyrande verksamhet ansvarar för att gå igenom ansvar och rutiner för brandskyddet, enligt Herrljunga Kommuns brandskyddspolicy, med hyresgäst.

Vid uthyrning av lokaler för tillfällig övernattnig i Herrljunga kommuns lokaler ska uthyrare vid genomgång med ansvarig hyresgäst informera om följande:

Ansvarig hyresgäst ska informera sig själv och övriga gäster om

- Var utrymningsvägarna finns.
- Var släckutrustning och larmknappar finns.
- Att dörrar till trapphus är stängda (gäller ej magnetuppställda dörrar).
- Att korridorer är fria från brännbara och lösa föremål som kan hindra utrymning.
- Att elektrisk utrustning inte får användas i övernattningsrummen: kaffekokare, elplattor etc.
- Att totalt rökförbud råder.
- Att uppställning av privata fordon inte får hindra Räddningstjänsten att nå fram till förläggningsslokalernas fönster, nödutgångar och entréer.
- Endast de rum som anvisats för övernattnig användes.
- Räddningstjänsten ska i förväg meddelas genom blanketten "Tillfällig övernattnig".

Vid utlöst brandlarm ska ansvarig hyresgäst

Se till att samtliga personer omedelbart lämnar byggnaden.

Ringa 112 och informera Räddningstjänsten om vad som inträffat.

Möta Räddningstjänsten.

Visa Räddningstjänsten var förläggning förekommer.

Uthyrning avser objekt	
För Hyresgästen	För Herrljunga Kommun
Jag har tagit del av och förstår mina skyldigheter enligt ovanstående regler	Jag har informerat Hyresgästen om ovanstående regler
Datum	Datum
Underskrift	Underskrift
Namnförtydligande	Namnförtydligande
Telefon	Telefon

Meddelandebblankett tillfällig övernattnig

Meddelandebblanketten ska ha inkommit till Räddningstjänsten i Herrljunga kommun senast en vecka innan tillfällig övernattnig sker.

Blanketten skickas till:

Räddningstjänsten Herrljunga
Box 201
524 23 Herrljunga

Anmälare		
Arrangör (företag, förening etc.)		
Ansvarig för arrangemang (fysisk person)		
Ansvariges telefon		

Förläggningensinformation		
Plats (namn, byggnad etc.)		
Adress		
Övrig info (del i byggnad, vån etc.)		
Förläggning avser tiden		
Antal personer (totalt)	Antal barn under 5 år	Antal personer med rörelsehinder
Övrig information		
Kontaktpersoner (namn och telefonr.)		
Kontaktpersoner (namn och telefonr.)		
Kontaktpersoner (namn och telefonr.)		

Jag som arrangör är medveten om att jag bär ansvaret för säkerheten under ovanstående period för tillfällig övernattnig och har tagit del av Herrljunga Kommuns regler om tillfällig övernattnig.

Datum	Underskrift och namnförtydligande
Ort	